

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en dirigir las actividades que se efectúan en una unidad funcional, auxiliar en la dirección de actividades administrativas o realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo administrativo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se efectúan en una unidad como las Secciones de Pólizas en la Oficina del Secretario, Correspondencia en la División de Servicios Generales y Licencias en la División de Personal; auxiliar a un Auxiliar Administrativo de mayor jerarquía en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se generan en una unidad como las Secciones de Vista y Notificaciones, y Archivo en la Oficina del Secretario o realizar tareas administrativas de alguna complejidad y dificultad relacionadas con actividades operacionales pertinentes al trámite y procesamiento de documentos y formularios en la Oficina del Director de la Región de San Juan en la Comisión de

Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de su trabajo y generales a medida que se familiariza y adquiere experiencia en la ejecución de las funciones asignadas al puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa periódicamente para verificar progreso y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos correspondientes e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas a su sección, pertinentes al trámite y procesamiento de pólizas, recibo, control y despacho de correspondencia y el trámite de diversas licencias correspondientes al personal de la Comisión.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el análisis, verificación, reinstalación o cancelación de pólizas de concesionarios cubiertos por la Comisión.

Dirige, coordina y supervisa las actividades pertinentes al recibo, control, clasificación y despacho de correspondencia.

Orienta a los conccionarios sobre el trámite y procesamiento de pólizas.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los informes de asistencia, tardanzas, tiempo compensatorio y diversas licencias correspondientes a los empleados de la Comisión.

Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Orienta a los empleados adscritos a su unidad sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos pertinentes a las mismas.

Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a funcionarios de la Comisión y al público en general.

Auxilia en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades pertinentes a la Sección de Vistas y Notificaciones y Archivos.

Auxilia en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el trámite y

procesamiento de expedientes de casos a ser citados a vistas públicas.

Auxilia en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades pertinentes al recibo, control y custodia de los expedientes de la Sección de Archivo.

Participa en el análisis de los procedimientos, normas y reglamentos vigentes aplicables a licencia y asistencia de empleados y somete las recomendaciones pertinentes al Director de Personal.

Efectúa tareas administrativas de alguna complejidad y dificultad relacionadas con actividades operacionales pertinentes al trámite y procesamiento de documentos y formularios.

Es responsable del trámite y procesamiento de diversos documentos, formularios y peticiones variadas que se generan en su unidad.

Evalúa las peticiones y se asegura que las mismas estén acompañadas de los documentos requeridos y cumplan con los requisitos exigidos.

Ofrece información a los concesionarios y público en general sobre el trámite y procedimiento a seguir pertinentes a la radicación de diversas peticiones.

Verifica que los cambios de tarifas relacionados con el envío de correspondencia, estén conforme a las normas establecidas por el correo federal.

Prepara documentos variados para ser tramitados y procesados relacionados con su unidad de trabajo.

Mantiene un control de aquellos casos a ser enviados con una orden de archivo por incumplimiento de edictos y supervisa el archivo de los mismos.

Prepara y rinde informes relacionados con el trabajo que realiza.

Mantiene archivos relacionados con su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración que se aplican en una oficina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Algún conocimiento de la estructura interna y programas de la Comisión de Servicio Público.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Oficinista III en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

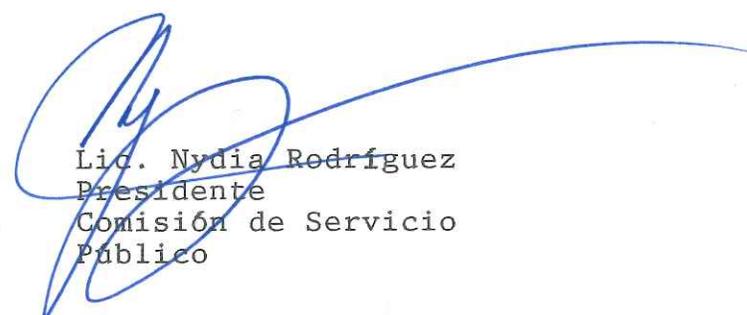
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.



Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal



Lid. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en dirigir las actividades que se efectúan en una unidad funcional, auxiliar en la dirección de actividades administrativas o realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo administrativo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se efectúan en una unidad funcional como las Secciones de Vistas y Notificaciones, Información, Medallones y Traspasos, y Archivo adscritas a la Oficina del Secretario; Sección de Servicios Generales; y las actividades pertinentes a la administración de documentos públicos en la División de Servicios Generales, así como lo correspondiente al trámite y procesamiento de una variedad de documentos relacionados con las autorizaciones que emite la Comisión de Servicio Público, delegadas por ley a las regiones de Ponce, Mayaguez, Bayamón, Arecibo, Caguas, Guayama, Aguadilla y

Barranquitas. En este nivel pueden identificarse puestos cuyos incumbentes auxilian en la dirección de actividades administrativas o que realizan tareas administrativas de moderada complejidad y dificultad relacionadas con las actividades operacionales de una unidad funcional. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos correspondientes e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas a su sección, pertinentes al trámite y procesamiento de expedientes de casos a ser citados a

vistas públicas, manejo y control de información, peticiones y autorizaciones; recibo, control y custodia de expedientes, mantenimiento y limpieza de oficinas, custodia de la propiedad, administración de documentos públicos, así como lo correspondiente a una variedad de documentos relacionados con las autorizaciones que emite la Comisión, delegadas por ley a las Oficinas Regionales de Ponce, Mayaguez, Bayamón, Arecibo, Caguas, Guayama, Aguadilla y Barranquitas.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el trámite y procesamiento de expedientes de casos a ser citados a vistas públicas, que incluye entre otros: solicitudes de intervenciones y oposiciones de casos a ser citados, casos con órdenes de archivo por incumplimiento de edictos y el seguimiento de las resoluciones vertidas en cada caso, para verificar que se cumpla con los términos y condiciones que establece la Comisión.

Dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas pertinentes al control, trámite y manejo de información que se le brinda a funcionarios de la Agencia y público en general, relativa a la Comisión.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el trámite y procesamiento de las peticiones y autorizaciones de la Sección de Medallones y Traspasos, las cuales incluyen entre otros: estudio de solicitudes, orientación sobre el trámite y requisitos para su radicación, así como el registro y control de las peticiones y autorizaciones otorgadas.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la custodia, control y disposición de documentos de la Comisión.

Dirige, coordina y supervisa las actividades de la Sección de Servicios Generales de la División de Servicios Generales, que comprende la responsabilidad por el mantenimiento y custodia de equipo, limpieza de oficinas y vigilancia.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el recibo, control y custodia de expedientes de la Sección de Archivo que incluye el mantenimiento, conservación y organización adecuada del sistema de archivo central; el establecimiento de itinerarios para el recogido y devolución de expedientes,

y el desarrollo de procedimiento de trabajo pertinente a la disposición y mantenimiento de los documentos del archivo.

Prepara el Plan de Trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Orienta al personal adscrito a su unidad de trabajo, empleados y funcionarios de la Comisión, así como a público en general, sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes.

Coordina el traslado de documentos de las oficinas de nivel central y regionales hacia el depósito de documentos de la Administración de Documentos Públicos.

Auxiliar a un empleado de mayor jerarquía o funcionario, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas de moderada complejidad y dificultad, que se realizan en una unidad de trabajo en la Comisión.

Efectúa tareas administrativas de moderada complejidad y dificultad, relacionadas con actividades operacionales pertinentes al trámite y procesamiento de documentos y formularios.

Prepara documentos variados paa ser tramitados y procesados, relacionados con su unidad de trabajo.

Prepara y rinde informes relacionados con el trabajo que realiza.

Mantiene archivos relacionados con su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración que se aplican en una oficina.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Conocimiento de la estructura interna y programas de la Comisión de Servicio Público.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y seis (6) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auxiliar Administrativo I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

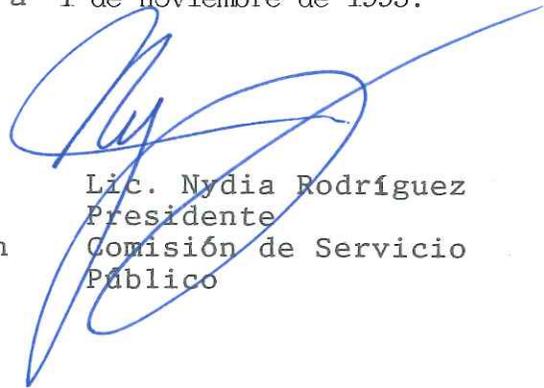
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en dirigir las actividades que se efectúan en una unidad funcional o auxiliar en la coordinación y supervisión de actividades administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las transacciones de nombramientos y cambios, y nóminas que se efectúan en la División de Personal; así como lo pertinente al trámite y procesamiento de una variedad de documentos relacionados con las autorizaciones que emite la Comisión delegadas por ley a la Región de San Juan; o auxiliar en la coordinación y supervisión de actividades administrativas de complejidad y dificultad que se generan en la División de Estudios, Autorizaciones y Ruta Fija en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las

leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos correspondientes e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas a su unidad de trabajo, pertinentes a las transacciones de nombramientos y cambios.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas a su unidad de trabajo, pertinentes a la preparación de nóminas, descuentos y cuadro de las mismas; preparación, cotejo y custodia de cheques, así como la preparación de los diversos comprobantes.

Dirige, coordina y supervisa las actividades pertinentes al trámite y procesamiento de una variedad de documentos, relacionados con las autorizaciones que emite la Comisión delegadas por ley a la Región de San Juan.

Prepara el Plan de Trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Orienta al personal adscrito a su unidad de trabajo, empleados y funcionarios de la Comisión, así como al público en general sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes.

Auxilia a un empleado de mayor jerarquía o funcionario en la dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas de complejidad y dificultad, que se realizan en una unidad de trabajo como la División de Estudios, Autorizaciones y Ruta Fija.

Analiza y prepara informes de cambio relacionados con transacciones de personal para asegurar que los mismos se efectúen conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Prepara documentos variados para ser tramitados y procesados, relacionados con su unidad de trabajo.

Mantiene archivos relacionados con su unidad de trabajo.

Prepara y rinde informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración que aplican en una oficina.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Conocimiento considerable de la estructura interna y programas de la Comisión de Servicio Público.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y siete (7) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auxiliar Administrativo II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

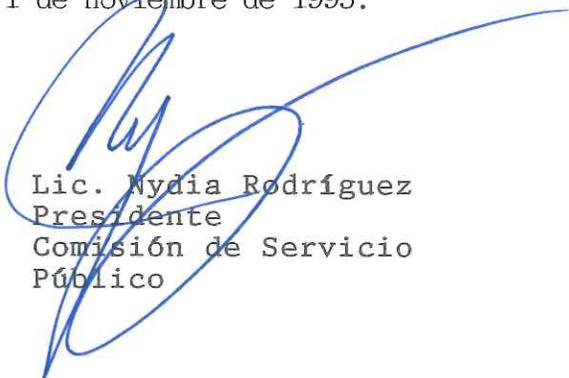
Seis (6) meses.

- 6 -

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en dirigir las actividades que se efectúan en una unidad funcional.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se efectúan en la División de Servicios Generales de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de la Oficina de Administración de la Comisión, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos y a través de reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades que se efectúan en la División de Servicios Generales.

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la celebración de subastas, para la compra de equipo y materiales, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Coordina y hace los trámites pertinentes a la contratación de servicios de mecánica, hojalatería, pintura y electromecánica para los vehículos de la Comisión.

Coordina y supervisa las actividades de compra de equipo, materiales y suministros, asegurando que las mismas se efectúen de acuerdo a la reglamentación vigente del Departamento de Hacienda.

Supervisa las actividades pertinentes a la evaluación y negociación de contratos relacionados con los diversos servicios de mantenimiento de equipo y propiedad, así como los relacionados a los servicios de limpieza.

Dirige, coordina y supervisa las actividades de arrendamiento de locales para la Comisión.

Ofrece asesoramiento al Director de la Oficina de Administración, sobre las especificaciones de selección de equipo que consume energía en cuanto a su costo inicial, funcionamiento y mantenimiento.

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con el control y registro de gastos de materiales y equipo de los Programas de Turismo y Seguridad en el Transporte.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la inspección, control y mantenimiento de los vehículos oficiales.

Prepara el Plan de Trabajo de la División.

Orienta al personal adscrito a la División, empleados y funcionarios de la Comisión, así como al público en general sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes.

Supervisa la preparación de documentos variados para ser tramitados y procesados, relacionados con su División.

- 4 -

Mantiene archivos relacionados con su División.

Prepara y rinde informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración que aplican en una oficina.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su División.

Conocimiento considerable de la estructura interna y programas de la Comisión de Servicio Público.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la División.

Habilidad para analizar aspectos de administración y ofrecer recomendaciones o soluciones viables y efectivas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y ocho (8) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público